

※卒業生が申請の場合【記入例】

証明書交付申請書

※色のついている部分の記入をお願いします。

申請日 年 月 日

申請者	在校生	学年 組	卒業生	昭和・平成・令和 年 月卒業 (卒業時 年 組)	担任名	
	氏名	卒業生本人の氏名を記入			生年月日	昭和 平成 年 月 日生
	現住所	大島郡よりご記入ください			電話番号	(携帯可)
受領者氏名	本人・( 代理人による受け取りの場合、 代理人の氏名を記入。 )			続柄	代理人による受け取りの場合、 卒業生との続柄を記入	
〈記入要領〉		証明書の		証明書の		
必要な証明書の種類に○印を付け、必要枚数を記入してください。	1. 在学証明書			5. 単位修得証明書		
	2. 卒業証明書			6. 在籍証明書		
	3. 成績証明書			7. 調査書		
	4. 卒業見込証明書			8. その他( )		

※以下、記入不要

確認	運転免許証・健康保険証・その他( )	証明書発行番号	
番号	有効期限	確認者	

(お願い)個人情報保護のため、提出する場合は、本人の取得意思及び続柄が確認できる書類等の提出を求めることがあります。

※受付時に、個人情報保護のため、運転免許証・健康保険証等を呈示してください。  
こちらのほうで、番号等を控えさせていただきます。

※申請上の注意事項

- ① 証明書1通あたり400円の手数料が必要となります。
- ② 代理人が受け取られる場合、事前に本人からの電話依頼が必要です。
- ③ 郵送での依頼の場合、1週間程度の余裕を持ち、返信用封筒に必要な切手を貼り、送付先を記入して申請してください。(1通につき、400円の郵便小為替が必要です。)